|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **نموذج تحليل الوظائف وجمع المعلومات** | **رقم النموذج** | HRD-01-02-02 |
| **رقم وتاريخ الإصدار** | 2/3/24/2022/23965/12/2022 |
| **رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل** | 2/3/24/2022/29635/12/2022 |
| **رقم قرار اعتماد مجلس العمداء** | 41/2023 |
| **تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء** | 23/10/2023 |
| **عدد الصفحات**  | 03 |
| معلومات عامة  |
| المسمى الوظيفي: |  الكلية/المركز/الوحدة/الدائرة : |
| الرقم الوظيفي: | اسم شاغل الوظيفة: | القسم/الدائرة/الشعبة/الفرع: |
| الفئة الوظيفية: | عدد سنوات إشغال الوظيفة | الدرجة الراتب : |
| المسمى الوظيفي للرئيس المباشر:  |
| الهدف العام للوظيفة (ملخص الوظيفة) |
| ماذا تقوم به الوظيفة : |
| كيف تقوم به الوظيفة : |
| لماذا تقوم به الوظيفة: |
| المهام والواجبات |
| \*ماذا/ كيف/ لماذا تقوم الوظيفة بالمهام (يكتب 5 مهام كحد دانى و 15 كحد اقصى) |
| \* تدرج المهام الإشرافية أولا إن كانت وظيفة رئيس شعبة أو مساعد عميد /مدير  |
|  \*ترتيب الواجبات من الأهم فالأقل أهمية وحسب الوقت المستغرق |
|  |
|   |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| أي مهام أو مسؤوليات أخرى يكلفه بها الرئيس أو أي صلاحيات يفوضه بها الرئيس المباشر |
| القرارات والإشراف |
| هل تتطلب أداء الوظيفة إتخاذ قرارات  | نعم (وظائف إشرافية وقيادية)  | لا (وظائف فنية وتخصصية) |
| المسميات الخاضعة للإشراف  |
| 1- |
| ... |
|  |
|  |
| نوع القرارات إن وجدت  |
| 1- |
| ... |
| المراجع الرسمية المتعلقة بالوظيفة ( قوانين وانظمة وتعليمات وغيرها)  |
| 1- |
| ... |
| اتصالات الوظيفة  |
| إتصالات داخل الجامعة | إتصالات خارج الجامعة | هدف الإتصال |
|   |   |   |
|   |   |   |
|  |  |  |
|  |  |  |
| المتطلبات الأساسية (من خلال مصفوفة المؤهلات والخبرات) |
| المؤهل العلمي : |
| الخبرات : |
| الدورات التدريبية التي تتطلبها الوظيفة : |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| الكفايات العامة(المهارات ،القدرات،الاتجاهات) يتم تعبئتها حسب المتطلب الوظيفة(مبتدئ،متوسط،متقدم،لا ينطبق) |
| التواصل | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | 🞏 متقدم  | 🞏 لاينطبق |
| العمل بروح الفريق | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | 🞏 متقدم | 🞏 لاينطبق |
| حل المشكلات | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | 🞏 متقدم | 🞏 لاينطبق |
| الإبداع والابتكار | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | 🞏 متقدم | 🞏 لاينطبق |
| التخطيط والتنظيم | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | 🞏 متقدم | 🞏 لاينطبق |
| اتخاذ القرارات | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | 🞏 متقدم | 🞏 لاينطبق |
| إدارة الأداء | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | 🞏 متقدم | 🞏 لاينطبق |
| تمكين الموظفين | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | 🞏 متقدم | 🞏 لاينطبق |
| التفكير الاستراتيجي | 🞏 مبتدئ | 🞏 متوسط | 🞏 متقدم | 🞏 لاينطبق |
|  |
| توقيع الموظف:  |   | التاريخ: |
| توقيع رئيس القسم : |   | التاريخ: |
| توقيع المدير :  |   | التاريخ: |
| توقيع مدير دائرة الموارد البشرية: |   | التاريخ: |